



TRELEW, 26 MAY 2017

VISTO:

El Estatuto de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco; las Resoluciones N° 151/09 CDFCE, 068/13 CDFCE y 088/14 CDFCE; y

CONSIDERANDO:

Que la política y visión universitaria actual consideran que es un aspecto imprescindible en el desarrollo y desempeño de sus docentes, la función de extensión; tanto en los procesos de concursos, como parte de procesos educativos y formativos integrales.

Que el Título I Principios constitutivos, Capítulo I Funciones del Estatuto de la UNPSJB postula como función de la Universidad proyectar su acción y los servicios de extensión universitaria hacia todos los sectores populares y que en el Título II Actividades Universitarias, en su Capítulo III Extensión expresa que la Universidad considera a la extensión universitaria como uno de los medios de realizar su función social.

Que la Resolución N° 151/09 CDFCE, Artículo 1° 2° (Anexo I) y 3° (Anexo III) crea la Secretaría de Extensión como área dependiente del Decano de la Facultad de Ciencias Económicas; la Aprobación del Organigrama de esta Secretaría, junto a las misiones, funciones y responsabilidades de las distintas áreas que conforman la estructura de la Secretaría de Extensión.

Que la Resolución N° 151/09 CDFCE en su Artículo 1° crea la Secretaría de Extensión, dependiente del Decano de la Facultad de Ciencias Económicas; en su Artículo 2° aprueba el organigrama al que se adecuará su estructura según Anexo I y en su Artículo 3° aprueba las misiones, funciones y responsabilidades de las distintas áreas que conformarán las estructuras de la Secretaría de Extensión según Anexo III.

Que a través de la Resolución N° 068/13 CDFCE el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas aprueba la creación de la Secretaría de Posgrados de la Facultad.

Que a través de la Resolución N° 088/14 CDCE el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas aprueba el organigrama al que se adecuará la Secretaría de Posgrados de la Facultad así como también las misiones, funciones y responsabilidades de las distintas áreas que conformarán la estructura de la misma.

Que en las Resoluciones N° 068/13 DFCE y 088/14 CDFCE se establecen las misiones, funciones y responsabilidades de la Secretaría de Posgrados y de las distintas áreas que conforman su estructura entre las cuales están contempladas las misiones y funciones que en la Resolución N° 151/09 CDFCE se establecían para la Dirección de Graduados y Posgraduados con dependencia en la Secretaría de Extensión.

Que es necesario adecuar la estructura funcional de la Secretaria de Extensión de la Facultad de Ciencias Económicas conforme el desarrollo que esta dimensión viene adquiriendo en nuestra

052/17



Facultad por la diversificación y multiplicación de Actividades y Proyectos de Extensión.

Que para ello es necesario revisar y reformular permanentemente las estructuras, en lo referente a áreas, misiones y funciones y responsabilidades a fin de que las mismas den cuenta de las iniciativas que se llevan adelante por la comunicad de la Facultad.

Que la Comisión de Vigilancia y Reglamento se expidió conforme el Despacho N° 21/17.-

Que dicho Despacho fue tratado y aprobado en sesión ordinaria del 22 de Abril de 2017.-

POR ELLO:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**RESUELVE:**

ARTICULO 1°: Aprobar el organigrama al que adecuará su estructura la Secretaría de Extensión de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, conforme el ANEXO I de la presente Resolución.

ARTICULO 2°: Aprobar las misiones, funciones y responsabilidades de las distintas áreas que conformarán la estructura de la Secretaría de Extensión que se establecen en el ANEXO II de la Presente Resolución.

ARTICULO 3°: La implementación y adecuación de las estructuras y cargos serán realizadas atendiendo a las disponibilidades presupuestarias.

ARTICULO 4°: Dejar sin efecto los Anexos I y III de la Resolución N° 151/09 CDFCE.

ARTICULO 5°: Regístrese, comuníquese y cumplido, archívese.

UNPSJB
FCE

Lic. Daniel Enrique URIE  
DECANO  
Facultad de Ciencias Económicas  
UNPSJB

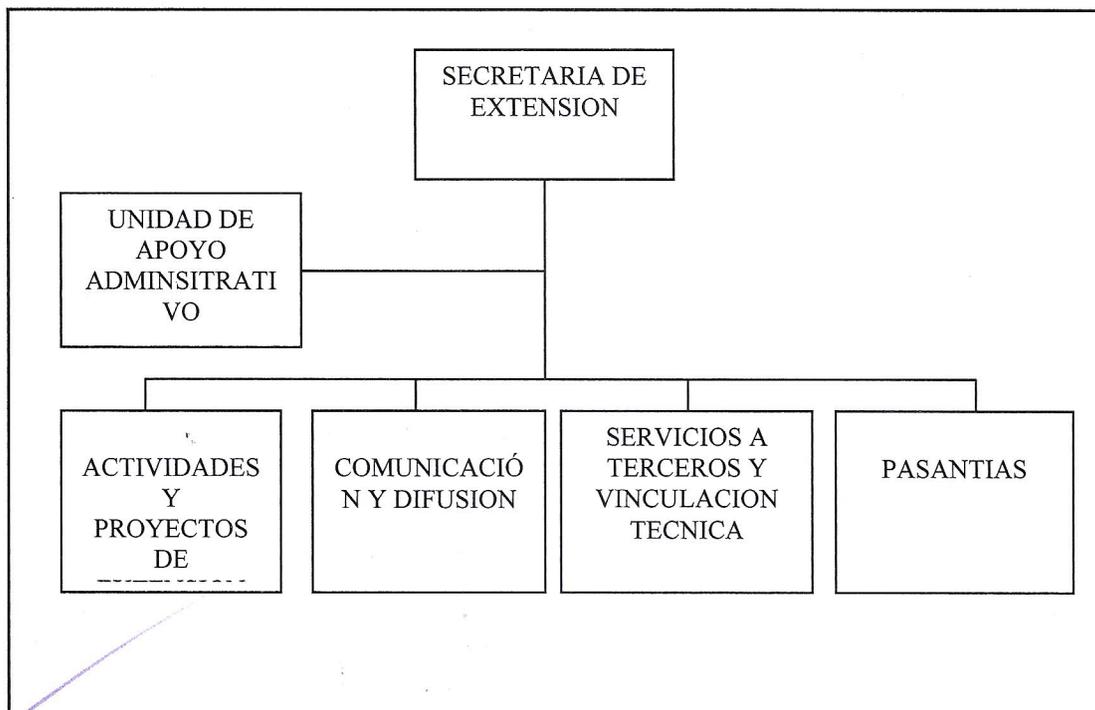
RESOLUCION N°

052/17

CDFCE.-



**ANEXO I DE LA RESOLUCION N° 052/17 CDFCE..-**





**ANEXO II DE LA RESOLUCION N° 052/17 CDFCE.-**

**SECRETARIA DE EXTENSION**

**UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**DE LA MISION**

La Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá por Misión la concreción de las tareas administrativas de la Secretaría de Extensión y de apoyo a las distintas Direcciones de la misma, en el marco de las Políticas y Programas de la Secretaría de Extensión y de la Facultad, mediante la articulación, cooperación e integración de acciones, actores y recursos, propios de la Institución y/o de instituciones privadas y públicas, nacionales, provinciales y locales.

**DE LA DESIGNACION, DURACION Y DEDICACION**

El Director de la Unidad de Apoyo Administrativo, será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano, quien lo hará en consulta con el Secretario de Extensión. Permanecerá en sus funciones por el término de 2 (dos) años, pudiendo renovarse por idénticos periodos.

El Director de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá una dedicación horaria mínima equivalente a una dedicación semi-exclusiva.

**DE LAS FUNCIONES**

Son funciones y responsabilidades del Director de la Unidad de Apoyo Administrativo:

1. Realizar las tareas administrativas de apoyo a las áreas operativas de la Secretaría y sus Direcciones.
2. Realizar las tareas administrativas para el seguimiento y control de pagos de actividades de la Secretaría, sus Direcciones y de actividades conjuntas con otras Secretarías y Delegaciones.
3. Controlar y llevar una adecuada gestión de archivos y documentación.
4. Recibir y entregar todo tipo de documentación de la Secretaría y sus Direcciones.
5. Informar mensualmente los importes devengados, percibidos y erogados, y la fuente de financiamiento, de todas las actividades de la Secretaria y sus Direcciones, en todas sus Delegaciones.
6. Coordinar e integrar con todas las Delegaciones, las actividades administrativas de la Secretaría y sus Direcciones.
7. Supervisar y coordinar las actividades Administrativas de las Delegaciones, en las áreas de Extensión.
8. Asesorar a la Secretaria de Extensión en todas las actividades de gestión administrativa, proponiendo acciones de corto, mediano y largo plazo tendientes a favorecer el logro de las políticas fijadas por la Facultad y el aprovechamiento integral de los recursos institucionales.
9. Proponer al Consejo Directivo, a través de la Secretaría de Extensión – que lo elevará al



Decano- acciones de revisión continua respecto de los procesos y las reglamentaciones referentes a las actividades administrativas.

10. Elaborar un informe anual de los importes devengados, percibidos y erogados y sus fuentes de financiamiento.
11. Velar por el estricto cumplimiento de las normas vigentes tanto de la Universidad, como las de la Facultad, en cuanto a la gestión administrativa

### **DIRECCION DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSION**

#### **DE LA MISION**

La Dirección de Proyectos y Actividades de Extensión tendrá por misión la promoción, el asesoramiento, la articulación, el seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades de extensión, en el marco de las Políticas y Programas de la Secretaría de Extensión y de la Facultad, mediante la cooperación e integración de acciones, actores, recursos y disciplinas propias de la Institución y/o instituciones públicas y privadas, nacionales, provinciales y locales.

#### **DE LA DESIGNACION, DURACION Y DEDICACION**

El Director de Proyectos y Actividades de Extensión será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano, quien lo hará en consulta con el Secretario de Extensión. Permanecerá en sus funciones por el término de dos (2) años, pudiendo renovarse su designación por idénticos períodos.

El Director de Proyectos y Actividades de Extensión tendrá una dedicación horaria mínima equivalente a una dedicación semi-exclusiva.

#### **DE LAS FUNCIONES**

Son funciones y responsabilidades del Director de Proyectos y Actividades de Extensión:

1. Realizar la transferencia de saberes propios de la Facultad a asociaciones, organismos públicos, organizaciones no gubernamentales y grupos sociales.
2. Asesorar a la Secretaría de Extensión en la gestión de las actividades y proyectos de extensión, proponiendo acciones de corto, mediano y largo plazo, tendientes a favorecer el logro de las políticas fijadas por la facultad y el aprovechamiento integral de los recursos institucionales.
3. Promover y gestionar programas, proyectos y actividades de extensión.
4. Mantener contactos sistemáticos con instituciones públicas nacionales, provinciales y locales, para la detección de necesidades, diseño e implementación de proyectos y actividades de extensión.
5. Supervisar y coordinar los proyectos y actividades de extensión de la Facultad y de sus Delegaciones.
6. Asesorar a docentes y funcionarios de la Facultad sobre el encuadramiento administrativo de los diversos proyectos y actividades de extensión.
7. Asesorar a los directores de los proyectos de extensión y/o a los coordinadores de las actividades de extensión en todo lo referido a la logística de los mismos.
8. Articular con las distintas secretarías y direcciones, proyectos y actividades de extensión.



9. Coordinar e integrar con todas las Delegaciones, los proyectos y actividades de extensión.
10. Articular con la Dirección de Comunicación y Difusión la difusión de programas, proyectos y actividades de extensión.
11. Crear y mantener actualizada una base de datos de publicaciones, donde presentar material de docentes, graduados, alumnos y no docentes para su publicación.
12. Crear y mantener actualizada una base de datos de programas de financiamiento y becas para proyectos y actividades de extensión.
13. Sistematizar y mantener un archivo de todo el material producido en proyectos y actividades de extensión, promoviendo su comunicación en diferentes formatos en articulación con la Dirección de Comunicación y Difusión.
14. Realizar y mantener actualizadas carpetas de presentación institucional, con las publicaciones, proyectos y actividades de extensión.
15. Elaborar un Informe Anual de las actividades realizadas por la Dirección.
16. Proponer al Consejo Directivo, a través de la Secretaría de Extensión – que lo elevará al Decano -, acciones de revisión continua de la reglamentación referida a Proyectos y Actividades de Extensión.
17. Velar por el estricto cumplimiento de las normas vigentes tanto de la Universidad, como las de la Facultad, en cuanto a Proyectos y Actividades de Extensión.

## **DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION**

### **DE LA MISION**

La Dirección de Comunicación y Difusión, tendrá por misión la efectiva gestión de la comunicación interna y externa en el marco de las Políticas y Programas de la Secretaría de Extensión y de la Facultad, mediante la articulación, cooperación e integración de acciones, actores y recursos propios de la Institución y/o de instituciones públicas y privadas, nacionales, provinciales y locales.

### **DE LA DESIGNACION, DURACION Y DEDICACIÓN**

El Director de Comunicación y Difusión será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano, quien lo hará en consulta con el Secretario de Extensión. Permanecerá en sus funciones por el término de dos (2) años, pudiendo renovarse su designación por idénticos períodos.

El Director de Comunicación y Difusión tendrá una dedicación horaria mínima equivalente a una dedicación semi-exclusiva.

### **DE LAS FUNCIONES**

Son funciones y responsabilidades del Director de Comunicación y Difusión:

1. Asesorar a la Secretaría de Extensión en todas las actividades de gestión de la difusión y la comunicación, proponiendo acciones de corto, mediano y largo plazo tendientes a favorecer el



- logro de las políticas fijadas por la Facultad y el aprovechamiento integral de los recursos institucionales.
2. Gestionar la comunicación interna y externa de la Facultad, evaluando periódicamente su efectividad.
  3. Supervisar, coordinar e integrar las actividades de comunicación interna y externa de la Facultad en general y con las Delegaciones.
  4. Crear y mantener actualizadas bases de datos de contactos de entidades públicas y/o privadas, Universidades Nacionales y/o extranjeras, centros de estudio e investigación y toda otra institución nacional o extranjera.
  5. Articular con las distintas Secretarías y Direcciones, las comunicaciones sistemáticas, tanto internas como externas.
  6. Coordinar e integrar con todas las Delegaciones, las actividades de comunicación interna y externa de la facultad.
  7. Articular con las Direcciones de Proyectos y Actividades, Servicios a Terceros y Pasantías y la Unidad de Apoyo Administrativo, la presentación de material institucional para su comunicación y difusión.
  8. Promover y gestionar programas y proyectos para la comunicación interna y externa en articulación con la Dirección de Proyectos y Actividades de Extensión.
  9. Difundir sistemática y orgánicamente la oferta curricular y las actividades desarrolladas por la Facultad, a través de distintos formatos comunicacionales
  10. Elaborar un Informe Anual de las actividades de comunicación y difusión realizadas.
  11. Elaborar la Memoria Anual de la Facultad.
  12. Velar por el estricto cumplimiento de las normas vigentes tanto de la Universidad, como las de la Facultad, en cuanto a la comunicación y difusión interna y externa.

## **DIRECCION DE PASANTIAS**

### **DE LA MISION:**

La Dirección de Pasantías, tendrá por Misión la gestión y seguimiento de Pasantías para alumnos, en el marco de las Políticas y Programas de la Secretaría de Extensión y de la Facultad, mediante la articulación, cooperación e integración de acciones, actores y recursos, propios de la Institución y/o de instituciones privadas y públicas, nacionales, provinciales y locales.

### **DE LA DESIGNACION, DURACION Y DEDICACIÓN**

El Director de Pasantías, será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano, quien lo hará en consulta con el Secretario de Extensión. Permanecerá en sus funciones por el término de dos (dos) años, pudiendo renovarse su designación por idénticos periodos.

El Director de Pasantías tendrá una dedicación horaria mínima equivalente a una dedicación semi-exclusiva.



## DE LAS FUNCIONES

Son funciones y responsabilidades del Director de Pasantías:

1. Asesorar a la Secretaría de Extensión en todo lo referente a la de gestión del Sistema de Pasantías de la Facultad, proponiendo acciones de corto, mediano y largo plazo tendientes a favorecer el logro de las políticas fijadas por la Facultad y el aprovechamiento integral de los recursos institucionales.
2. Difundir en forma permanente el Sistema de Pasantías entre organizaciones públicas y privadas, detectando necesidades de las mismas y promoviendo la cooperación entre la Facultad y la comunidad, para el fortalecimiento de la formación de futuros profesionales.
3. Difundir en forma permanente entre el alumnado, las pasantías como modalidad de aprendizaje experiencial.
4. Coordinar, integrar y supervisar las actividades de Pasantías en la Sede y las Delegaciones de la Facultad.
5. Proponer al Consejo Directivo, a través de la Secretaría de Extensión – que lo elevará al Decano-, acciones de revisión continua referida a la reglamentación de las actividades de Pasantías.
6. Convocar al Consejo de Pasantías de la Facultad a fin de elaborar los informes de gestión de la actividad de Pasantías que deberán elevarse al Consejo Directivo de la Facultad semestralmente para su conocimiento.
7. Mantener actualizado el registro de alumnos aspirantes a ser pasantes, mediante consultas sistemáticas y periódicas.
8. Realizar el seguimiento de docentes guía, tutores y objetivos académicos de los distintos Acuerdos Individuales de Pasantías.
9. Recibir los informes de los tutores, de los docentes guía y de los pasantes para su consideración y análisis.
10. Realizar una Memoria Anual de las acciones y actividades de Pasantías.
11. Preparar y proponer Convenios de Pasantías con organizaciones del medio.
12. Controlar y llevar una adecuada gestión y archivo de los Convenios y Acuerdos Individuales celebrados.
13. Informar mensualmente los importes devengados a favor de pasantes y la Facultad para el seguimiento de la Unidad de Apoyo Administrativo.
14. Cumplir y hacer cumplir la normativa nacional, de la Universidad y de la Facultad en lo que respecta al Sistema de Pasantías.

052/17



## **DIRECCION DE SERVICIOS A TERCEROS Y VINCULACION TECNICA DE LA MISION**

La Dirección de Servicios a Terceros y Vinculación Técnica, tendrá por Misión la promoción, coordinación y seguimiento de las actividades y proyectos de servicios a terceros y vinculación técnica, en el marco de las Políticas y Programas de la Secretaría de Extensión y de la Facultad, mediante la articulación, cooperación e integración de acciones, recursos y disciplinas, propias de la Institución y/o de instituciones privadas y públicas, nacionales, provinciales y locales.

### **DE LA DESIGNACION, DURACION Y DEDICACIÓN**

El Director de Servicios a Terceros y Vinculación Técnica, será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Decano, quien lo hará en consulta con el Secretario de Extensión. Permanecerá en sus funciones por el término de dos (2) años, pudiendo renovarse su designación por idénticos períodos.

El Director de Servicios a Terceros y Vinculación Técnica tendrá una dedicación horaria mínima equivalente a una dedicación semi-exclusiva.

### **DE LAS FUNCIONES**

Son funciones y responsabilidades del Director de Servicios a Terceros y Vinculación Técnica:

1. Mantener contactos sistemáticos con instituciones públicas, nacionales, provinciales y locales, para la detección, diseño e implementación de servicios a terceros.
2. Crear y mantener actualizada una base de datos de programas de financiamiento de actividades y proyectos de vinculación técnica.
3. Articular con la Dirección de Comunicación y Difusión la difusión de programas y proyectos.
4. Proveer acciones y proyectos de asistencia técnica de la Facultad de Ciencias Económicas a asociaciones, organismos públicos, organizaciones no gubernamentales y grupos sociales.
5. Coordinar, integrar y supervisar con la Sede y las Delegaciones Académicas, las actividades de servicios a terceros y vinculación técnica.
6. Mantener actualizado, realizando consultas de manera sistemática, el registro de docentes interesados en realizar actividades de Servicios a terceros y vinculación técnica
7. Realizar y mantener actualizadas carpetas de presentación institucional, con las actividades y programas de Servicios a terceros y vinculación técnica.
8. Asesorar a docentes y funcionarios de la Facultad sobre el encuadramiento administrativo de las diversas actividades y proyectos de trabajo.
9. Asesorar a la Secretaría de Extensión en la gestión de las actividades y proyectos de Servicios a Terceros y vinculación técnica, proponiendo acciones de corto, mediano y largo plazo tendientes a favorecer el logro de las políticas fijadas por la Facultad y el aprovechamiento integral de los recursos institucionales.
10. Proponer al Consejo Directivo, a través de la Secretaría de Extensión- que lo elevará al Decano-, cualquier modificación u ordenamiento de la reglamentación referida a las actividades de Servicios a Terceros y vinculación técnica.

052/17



11. Realizar una Memoria Anual de las actividades realizadas, la cual incluirá informes de cada una de las actividades de servicios a terceros y vinculación técnica realizados.
12. Promover y gestionar convenios, programas y proyectos, referentes a actividades de servicios a terceros y vinculación técnica.
13. Articular con las distintas secretarías y direcciones, actividades y proyectos en las áreas de servicios a terceros y vinculación técnica.
14. Sistematizar y mantener un archivo de todos los informes parciales y finales producidos por actividades y proyectos de servicios a terceros y vinculación técnica, articulando con la Dirección de Proyectos y Actividades, su publicación si fuera el caso.
15. Velar por el estricto cumplimiento de las normas vigentes tanto de la Universidad, como las de la Facultad, en lo relativo a Servicios a Terceros y Vinculación Técnica.

052/17